

1. Kultūras un Tūrisma pārvalde		AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Daiga Miščenko Rēzeknē, 13.01.2026.
2. Amata nosaukums – Skaņu operators		2.1. Amata statuss – Pārvaldes darbinieks	
3. Iestāde – Kultūras un Tūrisma pārvalde			
4. Profesijas kods – 3521 11		5. Amata saime un līmenis – 40.apakšsaime “Radošie darbi”, IIB līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Pārvaldes vadītājs		Funkcionālais vadītājs – Pārvaldes vietnieks, Apvienības kultūru pasākumu organizatoru vadītājs, Kultūras pasākuma organizators	
7. Tiek aizvietots ar – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam		Aizvieta – Pārvaldes darbinieku atbilstoši rīkojumam	
8. Iekšējā sadarbība – Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes darbiniekiem, t.s. Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem		Ārējā sadarbība: Juridiskām un fiziskām personām, apvienību pārvaldēm, Citām valsts un pašvaldības institūcijām, starptautiskiem organizatoriem	
9. Amata mērķis - Nodrošināt efektīvu un kvalitatīvu pasākumu apskaņošanu, skaņas ierakstīšanu, audio materiālu (mūzikas, balss, skaņu efektu), veic elektroniskās aparatūras izvietojumu, strādā ar mikrofoniem, skaņas pastiprinātājiem, skaņu pultīm un skaņu ieraksta iekārtām, nosaka skaņu ieraksta iekārtu gatavību un atbilstību dotajam uzdevumam			
10. Amata pienākumi:			
10.1.	darba uzdevuma apzināšana un plānošana		
10.2.	skaņu tehnikas sagatavošana, uzstādīšana un pārbaudīšana		
10.3.	sazināties ar pasūtītāju un sadarbības partneriem		
10.4.	nodrošināt kultūras pasākumu, mēģinājumu un citu pasākumu apskaņošanu		
10.5.	kontrolēt skaņu iekārtu aparatūru darbu kultūras pasākumu, mēģinājumu un citu pasākumu laikā		
10.6.	veikt mūzikas ierakstu atlasīšanu un apkopošanu attiecīgiem pasākumiem		
	sagatavot skaņu tehniku un nepieciešamās palīgierīces, papildaprīkojumu darbam		
11. Kompetences			
11.1.	spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību		
11.2.	plānošana un organizēšana		
11.3.	iniciatīva		
11.4.	ētiskums		
11.5.	rezultātu sasniegšana		
12. Profesionālā kvalifikācija			
12.1. Izglītība		vispārējā vidējā vai vidējā profesionālā izglītība	
12.2. Profesionālā pieredze		12.2.1. izpratne darbam ar digitālajām skaņu pultīm un to konfigurēšana.	
		12.2.2 izpratne darbam ar gaismu sistēmām	

	12.2.4. spēja organizēt savu darbu, pašiniciatīva un augsta atbildības sajūta
	12.2.5. izmantot nepieciešamās papildierīces un papildaprīkojumu
12.3. Vispārējās zināšanas un prasmes	12.3.1. lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas
	12.3.2. risināt konfliktsituācijas.
	12.3.4. veikt preventīvos pasākumus iespējamo risku novēršanai darba procesā
	12.3.5. ievērot Autortiesību likumu
	12.3.8. pilnveidot profesionālo kvalifikāciju
	12.3.9. prasme rīkoties ar biroja tehniku, labas iemaņas darbā ar datoru
13. Amata atbildība:	
13.1.	tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā
13.2.	par savu darba pienākumu kvalitatīvu pildīšanu, ievērojot Pārvaldes nolikumu
13.3.	par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā
13.4.	par lietošanā nodoto biroju tehniku un materiālajām vērtībām
14. Amata tiesības:	
14.1.	saņemt konsultācijas par darba jautājumiem, izteikt priekšlikumus darba efektivitātes celšanā
14.2.	saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākuma veikšanai	
Vadītājs _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums) Darbinieks _____ (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)	